



### 6.3 Lenkung von Dokumenten, Aufzeichnungen und Umweltrechtsvorschriften

Ziel der folgenden Festlegungen ist es, dass die Dokumente des Umwelthandbuchs ("Vorgabe-Dokumente") ordnungsgemäß erstellt, geändert, geprüft, freigegeben und verteilt werden. Es ist sicherzustellen, dass durch Änderungen ungültig gewordene Unterlagen nicht weiter bearbeitet werden. Neben den Vorgabe-Dokumenten müssen außerdem bestimmte Unterlagen (Aufzeichnungen) aufbewahrt werden, um die Einhaltung von Vorgaben auch nachträglich nachweisen zu können und die Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems zu dokumentieren. Für Vorgabe-Dokumente und Aufzeichnungen gelten folgende Regelungen:

#### 6.3.1 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Mitarbeit	Information an
(1)	Erstellung und Pflege des Umwelthandbuchs sowie der mitgeltenden Unterlagen bzw. Anlagen; Verantwortung für die Aktualität der Vorgabe-Dokumente	KEnUm	UmVS UmT	
(2)	Inhaltliche Prüfung	KEnUm UmVS	fachlich Zuständige	
(3)	Genehmigung und Freigabe von neuen oder geänderten Vorgabe-Dokumenten	UMB		
(4)	Änderung des Revisionsstandes der Vorgabe-Dokumente	KEnUm	UmVS	
(5)	Verteilung geänderter Vorgabe-Dokumente, Einzug, Vernichtung bzw. Archivierung ungültiger Vorgabe-Dokumente, Pflege der Liste der Vorgabe-Dokumente samt Verteiler	KEnUm	UmVS	
(6)	Verwaltung des Formblattes „Liste der Aufzeichnungen“ mit den Festlegungen zur Erstellung, Lenkung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen	KEnUm	UmVS	
(7)	Erstellung, Aufbewahrung und fristgemäße Vernichtung von Aufzeichnungen	alle Mitarbeiter		KEnUm
(8)	Grundsätzliche Einhaltung umweltrelevanter Rechtsvorschriften	Führungskräfte	Führungskräfte KEnUm	
(9)	Verwaltung der Umwelt-Rechtsvorschriftenliste einschließlich standortspezifischer Weitergabe von umweltrechtlichen Änderungen	KEnUm	Führungskräfte spez. Beauftragte	
(10)	Bewerten und Umsetzen neuer Anforderungen aus Umweltrechtsvorschriften	Führungskräfte	spez. Beauftragte	

#### 6.3.2 Abläufe

Vorbemerkung: **Vorgabe-Dokumente** im Sinne dieses Handbuches sind verbindliche schriftliche Festlegungen mit Bedeutung für Arbeits- und Umweltschutz. Es kann sich dabei um Handbuch-Kapitel, Aufgabenbeschreibungen sowie alle Arten von Formblättern handeln. Im Unterschied zu Vorgabe-Dokumenten gehören zu **Umweltaufzeichnungen** ausgefüllte Formblätter auf Basis von



Vorgabe-Dokumenten des UHB sowie Original-Dokumente (wie z.B. Entsorgungsnachweise, Prüfberichte).

- (1) Für die Erstellung, Änderung und Pflege der Umweltmanagementdokumentation ist der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement verantwortlich, der bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe durch die Umweltverantwortlichen der jeweiligen Standorte und die Mitglieder des Umweltteams unterstützt wird.

Grundsätzlich erfolgt der Zugriff aller Beschäftigten auf die Umweltmanagementdokumentation über das Datennetz der FU. Zusätzlich liegt beim Koordinator für Energie- und Umweltmanagement und den Umweltverantwortlichen der Standorte jeweils eine ausgedruckte Version der Umweltmanagementdokumentation ("Umwelthandbuch") zur Einsicht aus.

Der Koordinator für Umweltmanagement hat dafür zu sorgen, dass die Umweltdokumentation im Datennetz der FU stets dem aktuellen Stand entspricht.

- (2) Entwürfe von neuen oder abgeänderten Vorgabe-Dokumenten werden gegenseitig vom Koordinator für Energie- und Umweltmanagement bzw. dem Umweltverantwortlichen des Standorts ggf. in Abstimmung mit dem Umweltteam geprüft.

Die Prüfung soll sachliche Richtigkeit, Angemessenheit und Durchführbarkeit sowie die formale Richtigkeit gemäß geltender Rechtsvorschriften gewährleisten.

- (3) Genehmigung und Freigabe der Umweltmanagementdokumentation erfolgt als Ganzes oder - sofern für einzelne Dokumente nichts anderes bestimmt ist - in Teilen (nach Änderungen) durch den Umweltmanagementbeauftragten.

- (4) Bei Änderungen macht der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement die inhaltlichen Änderungen durch einen gedruckten zweifachen Strich an der Seite kenntlich, der bei der nächsten Änderung dann wieder entfernt wird (siehe Beispiel am Rand dieses Absatzes!).

Werden Vorgabe-Dokumente geändert, sind die in der Fußzeile angegebenen Erststellungs- und Freigabedaten zu aktualisieren und die nächsthöhere Revisionsnummer zu vergeben. Der Revisionsstand wird dann vor dem Punkt hochgezählt und hinter dem Punkt auf Null gesetzt (Bsp.: Rev. Stand 1.1 wird zu Rev. Stand 2.0).

Änderungen der Vorgabe-Dokumente durch den Koordinator für Energie- und Umweltmanagement, bei denen lediglich Schreibfehler korrigiert oder aus DV-technischen Gründen erforderliche Anpassungen ohne Auswirkung auf den Inhalt vorgenommen werden, werden nicht dokumentiert. Eine Freigabe ist in diesem Fall nicht erforderlich; daher erfolgt auch nur eine Änderung der in der Fußzeile angegebenen Revisionsnummer. Der Revisionsstand wird dann hinter dem Punkt hochgezählt (Bsp.: Rev. Stand 1.0 wird zu Rev. Stand 1.1). Der Umweltverantwortliche des Standorts unterstützt den Koordinator für Energie- und Umweltmanagement bei dieser Aufgabe.

- (5) Im Zuge der Verteilung neuer oder geänderter Vorgabe-Dokumente zieht der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement ungültige Vorgabe-Dokumente ein und sorgt für deren Vernichtung, um sicherzustellen, dass immer nur mit aktuellen Dokumenten gearbeitet wird.



tet wird. Ungültige Versionen von Vorgabe-Dokumenten werden in einfacher Ausfertigung durch den Koordinator für Energie- und Umweltmanagement als ungültig gekennzeichnet und mindestens drei Jahre lang aufbewahrt.

Zusätzlich wird jede Änderung der Vorgabe-Dokumente und der Formblätter im [Formblatt Änderungsstand der Vorgabe-Dokumente](#) dokumentiert.

- (6) Der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement führt mit Unterstützung durch den Umweltverantwortlichen des Standorts eine Liste der umweltmanagementrelevanten Aufzeichnungen, aus der Aufbewahrungsort und die vorgesehene Aufbewahrungsdauer und die Verantwortlichkeit hervorgehen. Diese Liste ist für alle Beschäftigten im Intranet (siehe Anlage 6.3 [Formblatt Liste der Aufzeichnungen](#)) oder beim Koordinator für Energie- und Umweltmanagement einsehbar.
- (7) Die Erstellung und Aufbewahrung von Umweltaufzeichnungen, also Dokumenten, die die Durchführung von Tätigkeiten, Prüfungen und Bewertungen belegen, obliegt allen Mitarbeitern entsprechend den Festlegungen im Umwelthandbuch.
- (8) Grundsätzlich sind alle Führungskräfte für die Einhaltung der für ihren jeweiligen Bereich relevanten umweltrechtlichen Anforderungen verantwortlich. Dazu gehört auch die Information über geänderte oder neue gesetzliche Regelungen. Um sie dabei zu unterstützen, wird durch einen externen Informationsdienst eine Rechtsvorschriftenliste (RV-Liste) erstellt und regelmäßig, d.h. alle drei Monate – bei Bedarf auch häufiger – aktualisiert. Diese Liste liegt dem KEnUm vor.
- (9) Umweltrechtliche Änderungen werden dem KEnUm vom externen Informationsdienstleister zusätzlich auf elektronischen Infoblättern bekannt gegeben. Diese sind direkt mit dem Internet Dienst Umwelt-Online verlinkt, um einen direkten Zugriff auf die betreffenden Gesetzestexte zu ermöglichen. Der KEnUm ist für die standortspezifische Verteilung bzw. Weitergabe der Information verantwortlich.
- (10) Aus Neuerungen bzw. Änderungen von umweltrechtlichen Regelungen können neue Aufgaben entstehen. Erkennen die Mitglieder des Umwelteams entsprechenden Handlungsbedarf, werden die relevanten Regelungen im Rahmen der Umwelteam-Sitzungen bewertet und die Informationen an die betroffenen Abteilungen weiter geleitet.

Rechtsvorschriften aus den Bereichen Abfall, Abwasser, Lärm und Luft werden zentral über die verantwortlichen Führungskräfte der Zentralen Universitätsverwaltung umgesetzt. Die Umsetzung relevanter Rechtsvorschriften die sich aus Gefahrstoffverordnung, Arbeitssicherheit, Strahlenschutz etc. ergeben, obliegt den Führungskräften der einzelnen Standorte. Sie werden dabei durch die entsprechenden Beauftragten unterstützt.

### 6.3.3 Mitgeltende Unterlagen

- [Formblatt Änderungsstand der Vorgabe-Dokumente](#)
- [Formblatt Liste der Aufzeichnungen](#)



- [Rechtsvorschriftenliste](#)